
02002571904960016



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 257

19 Απριλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ.21 (1)

Λεπτομέρειες εφαρμογής και λήψη συμπληρωματικών μέτρων για την κατανομή των ποσοστώσεων εσοδείας 1996 απ' ευθείας στους καπνοπαραγωγούς.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 1 παραγ. 1,2 και 3 του Ν. 1338/983 εφαρμογή του κοινοτικού δικαίου (Α 34) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 του Ν. 1440/1984 «Συμμετοχή της Ελλάδας στο κεφάλαιο, στα αποθεματικά και στις προβλέψεις της Ευρωπαικής Τράπεζας επενδύσεων, στο κεφάλαιο της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Άνθρακος και Χάλυβος και του Οργανισμού Εφοδιασμού «ΕΥΡΑΤΟΜ» (Α 70).

2. Του άρθου 22 παραγρ. 4 του Ν. 992/1979 «Περί οργανώσεως των διοικητικών υπηρεσιών για την εφαρμογή της Συνθήκης προσχώρησης της Ελλάδας στις Ευρωπαϊκές Κοινότητες και ρύθμισης συναφών θεσμικών και οργανωτικών θεμάτων (Α280).

3. Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικού 'Οργανα (Α 137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α 154).

Β. Τους Κονονισμούς ΕΟΚ.

1. Αριθμ.2075/92 του Συμβουλίου «Για κοινή οργάνωση αγοράς του ακατέργαστου καπνού» (EEL 215 της 30.6.1992 σελ. 70) όπως αυτός τροποποιήθηκε απ' την αριμ. 711/95.

2. Αριθμ. 488/94 της Επιτροπής «Για την προσαρμογή των ορίων εγγύησης για την Ελλάδα όσον αφορά την εσοδεία 1993».

3. Αριθμ . 1066/95 της Επιτροπής «Περί λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του καθεστώτος ποσοστώσεων στον τομέα του ακατέργαστου καπνού για την συγκομιδή των ετών 1995-1997.

4. Αριθ. 415/96 του Συμβουλίου «Για το καθορισμό για την εσοδεία 1996 των πριμοδοτήσεων και των κατωφλίων εγγύησης για τον καπνό σε φύλλα κατά ομάδα ποικιλιών καπνού».

5. Αριθ. 3478/92 της Επιτροπής «περί λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του καθεστώτος πριμοδότησης στον τομέα του ακατέργαστου καπνού όπως αυτός τροποποιήθηκε απ' τους Καν (ΕΟΚ) αριθμ. 648/93, 713/93, 1082/93 1668/93, 3022/93, 3477/93, 479/94, 1067/95 και 259/96.

6. Αριθ. 84/93 της Επιτροπής για την ειδική ενίσχυση που χορηγείται στις ομάδες παραγωγών.

Γ. Τις Κοινές αποφάσεις των Υπουργών Γεωργίας και Εθνικής Οικονομίας.

1. Με αριθμ .359417/93 «Κατανομή ποστοστώσεων ακατέργαστου καπνού εσοδείας έτους 1993» (Β 473/93).

2. Με αριθμ. 411420/93 «Κατανομή διαθεσίμων ποσοτήτων καπνού για τη συγκομιδή έτους 1993 άλλων ποικιλιών πλην Βιρτζίνια» (Β 80/93).

3. Με αριθμ. 42/94 «Κατανομή ποσοστώσεων γα την εσοδεία 1994».

4. Με αριθμ. 72/94 «Κατανομή ποσοστώσεων γα την εσοδεία 1995».

5. Με αριθμ. 3650/95 «Αναγνώριση ζωνών παραγωγής καπνού».

6. Με αριθμ. 204600/96 για την καταβολή της Κοινοτικής Πριμοδότησης.

Δ. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προυπολογισμού.

Εκτιμώντας:

-ότι είναι δίκαιο τα μέτρα, που λαμβάνονται με τη παρούσα απόφαση, να αποσκοπούν στην αποφυγή δημιουργίας αποκλίσεων στην διανομή της ποσόστωσης στους παραγωγούς μίας ευρύτερης γεωγραφικής περιοχής σε σχέση με την προηγούμενη εσοδεία.

-ότι πρέπει τα εν λόγω μέτρα να λαμβάνουν υπόψη τις

συνθήκες που επικρατούν στην αγορά ως προς την ποσφορά και ζήτηση ορισμένων ιδίως ποικιλιών.

- ότι πρέπει επίσης να καθορίζεται ένα ελάχιστο όριο ποσόστωσης για κάθε παραγωγό, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Σκοπός

1. Με την παρούσα απόφαση θεσπίζονται συμπληρωματικά μέτρα για τη κατανομή των ποσοστώσεων παραγωγής καπνού απ' ευθείας στους παραγωγούς όπως αυτοί νοούνται σύμφωνα με το άρθρο 2 τρίτη περίπτωση του Καν (ΕΟΚ) 1066/95.

2. Τα εν λόγω μέτρα έχουν εφαρμογή για τη εσοδεία έτους 1996.

3. Αρμόδιος φορέας για την εφαρμογή της παρούσας απόφασης είναι ο Εθνικός Οργανισμός Καπνού.

Άρθρο 2

Δικαιούχοι ποσόστωσης

1. Δικαιούχοι ποσόστωσης για την εσοδεία έτους 1996 είναι οι παραγωγοί όλων των ποικιλιών ή ομάδων καπνού εφόσον παρέδωσαν συγκεκριμένη ποσότητα καπνού σε επιχείρηση μεταποίησης κατά τις εσοδείες των ετών 1991, 1993, 1994 ή/και δικαιώθηκαν βεβαίωσης ποσόστωσης για τη εσοδεία έτους 1995.

2. 'Οσοι εκ των παραγωγών της παραγ. 1 δεν έκαναν χρήση της βεβαίωσης ποσόστωσης παραγωγής (δεν καλλιέργησαν καπνό και δεν συνήψαν σύμβαση καλλιέγειας), ούτε επέστρεψαν αυτήν εντός των προθεσμιών που ορίζονται στον Καν(ΕΟΚ) 1066/95 το δικαίωμα επί της ποσόστωσης για την εσοδεία έτους 1996 μειώνεται κατά 15%.

3. Δεν είναι δικαιούχοι ποσόστωσης παραγωγής καπνού για την εσοδεία 1996 οι παραγωγοί που έχουν ενταχθεί στο καθεστώς της πρόωρης συνταξιοδότησης πριν από τις 15.3.1996 και οι παραγωγοί στους οποίους κατά τον έλεγχο των εκτάσεων της προηγούμενης εσοδείας διαπιστώθηκε ότι δεν προέβησαν σε καλλιέργεια καπνού.

Άρθρο 3

Υπολογισμός δικαιούμενης ποσόστωσης

1. Για την εσοδεία έτους 1996 και ανά ποικιλία καπνού, η ποσόστωση κάθε παραγωγού είναι ίση με το μέσο όρο των ποσοτήτων που παραδόθηκαν σε επιχείρηση μεταποίησης κατά τις εσοδείες των ετών 1991, 1993 και 1994 προσαρμοσμένες όμως οι ποσότητες αυτές στις μέγιστες εγγυημένες ποσότητες των αντίστοιχων ετών, όπως αυτές ίσχυαν σύμφωνα με τον ΚΑΝ (ΕΟΚ) 727/70 και εφαρμόστηκαν με τους σχετικούς κανονισμούς και τις αντίστοιχες κοινές αποφάσεις των Υπουργών Γεωργίας και Εθνικής Οικονομίας.

Εν τούτοις για τους παραγωγούς που κατά την εσοδεία έτους 1991, παρέδωσαν ποσότητα καπνού μίας άλλης ποικιλίας, η ποσόστωση είναι ίση με το μέσο όρο των ποσοτήτων που παρέδωσαν κατά τα έτη 1993 και 1994.

2. Οι παραγωγοί που έλαβαν βεβαίωση ποσόστωσης παραγωγής σε μία νέα ποικιλία το έτος 1993 ή για πρώτη φορά το έτος 1994 και παρέδωσαν καπνό στις Επιχειρήσεις με τις οποίες είχε συνάψει σύμβαση καλλιέργειας κατά τά έτη 1993 ή/και 1994, λαμβάνουν ποσόστωση η οποία είναι ανάλογη

- του μέσου όρου της παραδοθείσας ποσότητας κατά τα έτη 1993 και 1994 στην περίπτωση των νέων παραγωγών έτους 1993.

- του μέσου όρου της παραδοθείσας ποσότητας κατά το έτος 1994 και της ποσόστωσης του έτους 1995 στην περίπτωση των νέων παραγωγών έτους 1994.

3. Εφόσον ένας παραγωγός αποδείξει ότι η παραγωγή του ήταν ασυνήθιστα χαμηλή κατά την εσοδεία έτους 1994 λόγω εξαιρετικών φαινομένων και ιδίως εξ αιτίας χαλαζόπτωσης, παγετού, ανεμοθύελλας, καύσωνα, υπερβολικών ή άκαιρων βροχοπτώσεων και πυρκαγιάς, η εν λόγω παραγωγή (ποσότητα) η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει αθροιστικά την δικαιωθείσα ποσόστωση λογίζεται ως παραδοθείσα κατά την εσοδεία αυτή.

4. Με την επιφύλαξη των ποσοστήτων του κατωφλίου εγγύησης της παραγρ. 5, αν ο μέσος όρος, όπως αυτός υπολογίζεται σ' εφαρμογή των οριζομένων στην παράγρ. 1,2 και 3 του παρόντος άρθρου είναι κατώτερος ορισμένων ορίων προσαρμόζεται κατά περίπτωση ως ακολούθως.

-Για την ποικιλία Μπασμάς προσαρμόζεται στα τριακόσια (300) κιλά ή τετρακόσια (400) κιλά ή πεντακόσια (500) κιλά όταν ο μέσος όρο είναι κατώτερος των εκατό (100) ή μεγαλύτερος των εκατό (100) και κατώτερος των τριακοσίων (300) ή μεγαλύτερος των τριακοσίων (300) και κατώτερος των πεντακοσίων (500) αντίστοιχα

- Για τις υπόλοιπες ανατολικές ποικιλίες και την ποικιλία Μπέρλευ προσαρμόζεται στα πεντακόσια (500) κιλά και δύο χιλιάδες τρικόσια (2.300) όταν είναι κατώτερος των ορίων αυτών αντίστοιχα.

-Για την ποικιλία Βιρτζίνια τα εν λόγω όρια προσαρμόζονται στα χίλια διακόσια (1.200) ή χίλια πεντακόσια (1.500) ή δύο χιλιάδες (2.000) όταν ο μέσος όρος είναι κατώτερος των χιλίων (1.000) ή μεγαλύτερος των χιλίων (1.000) και κατώτερος των χιλίων πεντακοσίων (1.500) ή μεγαλύτερος των χιλίων πεντακοσίων (1.500) και κατώτερος των δύο χιλιάδων (2.000) αντίστοιχα.

5. Με την επιφύλαξη της παραγρ. 6 ο μέσος όρος των ποσοτήτων, όπως αυτός προκύπτει σ' εφορμογή των οριζομένων στις παραγ. 1,2,3, και 4, προσαρμόζεται στην ποσότητα του ειδικού κατωφλίου εγγύησης όπως αυτό καθορίζεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του Καν (ΕΟΚ) 415/96 το οποίο και παρατίθεται κατωτέρω.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΚΑΝ. (ΕΟΚ) 415/96.

Α/Α	Ποικιλία ή ομάδα ποικιλιών	Ποσότητα (τόννοι) κατωφλίου εγγύησης
1.	Μπασμάς	26.100
2.	Κατερίνη και όμοιες	22.250
3.	Κ.Κ. Κλασσικά Ελασσόνα Μυρ. Αγρινίου	19.550
4.	Κ.Κ. μη Κλασσικά Μαύρα Τσεμπέλια	15.700
5.	Μπέρλευ	12.400
6.	Βιρζίνια	30.700
	ΣΥΝΟΛΟ	126.700

6. Η προσαρμογή που αναφέρεται στην παραγ. 5 πραγματοποιείται με την εφαρμογή ενός ενιαίου συντελεστή ο οποίος προκύπτει απ' τη σχέση της ποσότητας, που αντιστοιχεί στο όριο του κατωφλίου εγγύησης προς τη ποσότητα του μέσου όρου της παραγ. 4, εκφραζόμενος με τέσ-

σερα δεκαδικά. Ωστόσο ο συντελεστής αυτός μπορεί να διαφέρει στα αντίστοιχα όρια που καθορίζονται στην παραγ. 4 ή σε ποικιλία της ίδιας ομάδας ποικιλιών ή στους παραγωγούς μίας ευρύτερης γεωγραφικής περιοχής της ίδιας ομάδας ποικιλιών εφόσον στην εν λόγω περιοχή κατά τον υπολογισμό του αρχικού μέσου όρου προκύψει σημαντικά κατώτερη αναλογούσα ποσόστωση έναντι της προηγούμενης εσοδείας.

7. Η διαπίστωση και εφαρμογή των οριζομένων στην παράγρ. 6 πραγματοποιείται με ευθύνη του Εθνικού Οργανισμού καπνού.

Άρθρο 5

Βεβαιώσεις ποσοστώσεων παραγωγής

1.Ο Εθνικός Οργανισμός Καπνού προβαίνει έγκαιρα και οπωσδήποτε πριν απ' τις 15.3.1996 στην έκδοση ατομικών βεβαιώσεων ποσοστώσεων παραγωγής για κάθε δικαιούχο παραγωγό αλλά και συγκεντρωτικών ονομαστικών καταστάσεων ανά ποικιλία και χωριό.

Τις συγκεντρωτικές ονομαστικές καταστάσεις δημοσιοποιεί σε κάθε χωριό.

2. Οι εν λόγω ατομικές βεβαιώσεις ποσοστώσεων παραγωγής παραδίδονται ενυπογράφως απ' ευθείας στους δικαιούχους παραγωγούς με ευθύνη και μέριμνα των τοπικών υπηρεσιών του ΕΟΚ.

Εφόσον οι δικαιούχοι παραγωγοί αποτελούν μέλη μίας αναγνωρισμένης ομάδας παραγωγών οφείλουν οι ίδιοι να προσκομίσουν άμεσα τις εν λόγω βεβαιώσεις στην ομάδα προκειμένου η τελευταία να προβεί για λογαριασμό τους στην έγκαιρη σύναψη των συμβάσεων καλλιέργειας.

3. Κάθε δικαιούχος ποσόστωσης παραγωγός μέλος ή μή μίας ομάδας παραγωγών, υποχρεούται ο ίδιος να συμπληρώσει στην πίσω πλευρά της ατομικής του βεβαίωσης τα στοιχεία των εκτάσεων επί των οποίων θα προβεί σε καλλιέργεια καπνού.

4. Οι παραγωγοί μέλη ή μη μίας ομάδας που δεν προτίθενται να καλλιεργούν καπνά κατά την εσοδεία έτους 1996 θα πρέπει να επιστρέψουν στον Εθνικό Οργανισμό Καπνού οι ίδιοι ή η ομάδα τους τις βεβαιώσεις ποσοστώσεων πριν από τη λήξη της ημερομηνίας που προβλέπεται στον Καν (ΕΟΚ) 259/96 για τη σύναψη των συμβολαίων και σε κάθε περίπτωση το αργότερο μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την εν λόγω ημερομηνία.

Ενδεχομένως οι ομάδες παραγωγών μπορούν να επιστρέψουν και τις βεβαιώσεις ποσοστώσεων των παραγωγών - μελών τους για τους οποίους διαθέτουν επαρκή αποδεικτικά στοιχεία ότι δεν προβαίνουν οι ίδιοι και για λογαριασμό τους σε καλλιέργεια παραγωγή καπνών ή ότι προβαίνουν σε χαριστικές συναλλαγές με αντικείμενο τις ποσοστώσεις.

Τα αποδεικτικά στοιχεία τηρούνται με ευθύνη των ομάδων στο αρχείο των για επαλήθευση από κάθε αρμόδια αρχή ελέγχου.

5. Εάν ο παραγωγός ή η ομάδα δεν επιστρέψει τις βεβαιώσεις εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας η ποσόστωση του για τη επόμενη εσοδεία μειώνεται κατά 0,5% ανά ημέρα καθυστέρησης και κατά 15% κατ' ανώτατο όριο.

Άρθρο 6

Κατανομή διαθεσίμων ποσοτήτων

1. Οι ποσότητες των καπνών που περιλαμβάνονται στις επιστρεφόμενες σύμφωνα με την παραγ. 4 του άρθρου 5, βεβαιώσεις ποσοστώσεων λογίζονται ως διαθέσιμες.

2. Με την επιφύλαξη της παραγ. 3 οι ποσότητες της παραγ. 1 καθώς και άλλες ποσότητες που παραμένουν ενδεχομένως διαθέσιμες κατανέμονται στο σύνολο και κατά προτεραιότητα στους παραγωγούς - μέλη των ιδίων ομάδων παραγωγών ως συμπληρωματικές και στη βάση αντικειμενικών κριτηρίων.

3. Οι επιστρεφόμενες πριν από τη λήξη της προθεσμίας που προβλέπονται για την σύναψη των συμβολαίων ποσότητες, μίας ποικιλίας ή ομάδας ποικιλιών μετεφέρονται εν όλω ή εν μέρει σε μία άλλη ποικιλία ή ομάδα ποικιλιών.

4. Τα οριζόμενα στις παραγ. 2 και 3 του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται κατόπιν νεώτερης απόφασης του Υπουργού Γεωργίας.

Άρθρο 7

Μεταβιβάσεις - εκχωρήσεις δικαιώματος ποσοστώσεων

1. Εφόσον ένας παραγωγός δικαιούχος ποσόστωσης μεταβιβάσει την εκμετάλλευση του (τους αγρούς) στην οποία καλλιεργεί καπνό, σε τρίτον με οποιοδήποτε καθεστώς κα ιδίως με πώληση ή μίσθωση ή κληρονομιά ή ένταξη το καθεστώς της πρόωρης συνταξιοδότησης, ο νέος κάτοχος της εκμετάλλευσης αποκτά και το δικαίωμα επί της ποσόστωσης εκτός και αν στην πράξη μεταβίβασης αναφέρεται διαφορετικά

2. Οι παραγωγοί δικαιούχοι ποσόστωσης σε μία ποικιλία καπνού μπορούν να ανταλάξουν το δικαίωμα της ποσόστωσης με παραγωγούς που δικαιώθηκαν ποσόστωση σε άλλη ποικιλία. Στην περίπτωση αυτή η ανταλλαγή των δικαιωμάτων μεταξύ των παραγωγών είναι οριστική.

3. Οι παραγωγοί δικαιούχοι βεβαίωσης ποσόστωσης σε μία ποικιλία ή ομάδα ποικιλιών μπορούν να εκχωρήσουν εν όλω ή εν μέρει το δικαίωμα αυτό σε άλλο παραγωγό δικαιούχο βεβαίωσης ποσόστωσης στην ίδια ποικιλία ή ομάδα ποικιλιών εφόσον πληρούνται οι όροι που ορίζονται στον Καν (ΕΟΚ) 259/96.

Άρθρο 8

Λοιπές Διατάξεις

1. Ο Εθνικός Οργανισμός Καπνού δημοσιοποιεί όλα τα μηχανογραφημένα στοιχεία των καπνοπαραγωγών στους οποίους κατανεμήθηκε ποσόστωση. Η δημοσιοποίηση αυτή πραγματοποιείται με τοιχοκόλληση των μηχανογραφημένων στοιχείων στα γραφεία των Δήμων ή Κοινοτήτων.

2. Με την Παρούσα απόφαση αναγνωρίζονται και ισχύουν όλες οι πράξεις και οδηγίες του Προέδρου του ΕΟΚ που έχουν σχέση με την κατανομή των ποσοστώσεων παραγωγής καπνού εσοδείας 1996, εφόσον δεν είναι αντίθετες με τις διατάξεις της παρούσας.

Άρθρο 9

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως και εφαρμόζεται για την εσοδεία 1996.

Αθήνα, 27 Μαρτίου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΣΤ. ΤΖΟΥΜΑΚΑΣ	**Γ. ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ**

Αριθ. ΔΙ ΕΣ 18704/95 (2)

Ψήφιση οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Μ. Αλεξάνδρου Ν. Δράμας.

Η ΠΕΡΙΦΕΡ/ΚΗ Δ/ΝΤΡΙΑ Ν. ΔΡΑΜΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 8 παραγ. 5 του Ν. 2307/95, 34 και 35 του Ν. 2190/94 και του ΠΔ. 22/90 και 57 του Ν. 2218/4.

2. Τις εγκυκλίους 11984/27.3.1995 και 36848/26/95 του ΥΠ ΕΣ.

3. Τις αριθ. 3/1995 και 65/1995 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγ. Αλεξάνδρου που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. και την σύσταση χθές ειδικού Συμβούλου - ειδικού Συνεργάτη αντίστοιχα.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95 που διαπιστώθηκε στο 2ο/7.1.11995 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι είναι νόμιμες οι αριθμ. 3/1995 και 65/1995 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγ. Αλεξάνδρου με τις οποίες ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου και συνίσταται θέση ειδικού Συμβούλου αντίσχοιχα ως κατωτέρω:

ΜΕΡΟΣ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Η όλη υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται σε διεύθυνση, τμήματα, υπηρεσίες και γραφεία.

Η Διεύθυνση του Δήμου περιλαμβάνει:

1. Το τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

2. Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Β. Συνίσταται αυτοδίκαια μία (1) θέση ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη που θα διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 παραγ. 4 του Ν. 1416/84, όπως έχουν τροποποιηθεί.

Άρθρο 2

Το τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει:

1. Διοικητική Υπηρεσία.

α. Γραφείο Προσωπικού.

β. Γραφείο δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής.

γ. Γραφείο δημοσίων σχέσεων και πληροφορικής κοινού.

δ. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

ε. Γραφείο μητρώου, στρατολογίας στατιστικής και ληξιαρχείου.

στ. Γραφείο πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης διεκπεραίωσης και αρχείου.

2. Οικονομική Υπηρεσία.

α. Γραφείο δημοτικών προσόδων, περιουσίας και διαχείρησης υλικού.

β. Γραφείο λογιστηρίου και προμηθειών.

γ. Γραφείο δημοτικού ταμείου.

Άρθρο 3

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

1. Τεχνικές Υπηρεσίες.

α. Γραφείο μελετών προγραμματισμού και εκτέλεσης έργων.

2. Ειδικές Υπηρεσίες:

α) Καθαριότητας, καταβρέγματος και ελέγχου φωτισμού.

β) Ύδρευσης.

ΜΕΡΟΣ Β'

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής:

1. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού.

1.1 Κατηγορία Π.Ε.

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού μία θέση (1).

1.2 Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ17 λογιστών μία (1) θέση.

1.3 Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού τρείς (3) θέσεις

1.4 Κατηγορία Υ.Ε.

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - Γενικών καθηκόντων (1) μία

2. Θέσεις Τεχνικού προσωπικού

2.1 Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (1) μία θέση

2.2 Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων μία (1) θέση

β) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των μία (1) θέση

γ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών - Τεχνικών Οχημάτων μία (1) θέση

δ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνικών δύο (2) θέσεις

2.3 Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας, ύδρευσης τέσσερεις θέσεις (4) που κατανέμεται ως εξής: δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας και δύο (2) θέσεις εργατών ύδρευσης.

ΜΕΡΟΣ Γ'

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6

'Ολες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό ώς το Α (ανώτατο) βαθμό.

'Ολες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από (εισαγωγικό) έως τον Β (ανώτατο) βαθμό 34 Ν. 2190/94)

ΜΕΡΟΣ Δ'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 7

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 υπάλληλοι από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους.

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ3, ΤΕ17, ΔΕ1.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

3. Προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών από τον Κλάδο ΠΕ3.

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 8

Η κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στη Δ/νση στα τμήματα στα Γραφεία και στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, γίνεται από απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ Ε΄

ΑΝΩΤΑΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9

Όλων των υπηρεσιών του Δήμου ανώτατος Προϊστάμενος είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος τις διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες αυτού, όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, αποφάσεις εγκύκλιοι κ.λπ. ορίζουν.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής του Δήμου:

1. Προΐσταται μετά τον Δήμαρχο όλου του προσωπικού και των υπηρεσιών του Δήμου τις οποίες διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει για την εύρρυθμη λειτουργία τους.

2. Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή προσωπικού στα επί μέρους τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

3. Καθοδηγεί το προσωπικό επί διαφόρων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στο Δήμαρχο σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, τη λήψη κάθε ενδεδειγμένου μέτρου για την εύρρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη "προσωπικό») και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο, την θέτει αμέσως υπόψη του Δημάρχου και στη συνέχεια τη διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα αρμόδια τμήματα.

6. Λαμβάνει γνώση των εισηγήσεων κάθε υπηρεσίας προς το Δήμαρχο ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα και μονογράφει τα σχέδια πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

7. Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, υπομνήματα, εκθέσεις κ.λπ. για θέματα που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, καθώς και εγκυκλίους και διαταγές του Δημάρχου προς το προσωπικό του Δήμου.

8. Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τους ΟΤΑ και ενημερώνει σχετικά τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Ενημερώνει το Δήμαρχο επί θεμάτων που αφορούν στην λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και επί της πορείας των διαφόρων θεμάτων γενικής φύσεως που ενδιαφέρουν το Δήμο και τους κατοίκους.

10. Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου και ενημερώνει το Σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητουμένων θεμάτων και παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες όταν ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

11. Εποπτεύει τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και παρακολουθεί την εκτέλεση τους.

12. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου.

13. Ενεργεί μαζί με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου (εφόσον διοριστεί), τη σχετική αλληλογραφία καιπαρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

14. Συντάσσει τα σχέδια των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και κανονισμών λειτουργίας διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με το Δήμαρχο για τα μέτρα που επιβάλλεται να παίρνονται για τη δραστηριοποίησή τους και την εξυπηρέτηση του σκοπού για τον οποίο έχουν συσταθεί.

Άρθρο 11

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου (Τμημάτων, γραφείων, υπηρεσιών).

1. Εποπτεύουν και ελέγχουν τις οργανικές μονάδες των οποίων προΐστανται και κατευθύνουν τους υφισταμένους τους υπαλλήλους καθώς και τους εργατοτεχνίτες των διαφόρων υπηρεσιών και συνεργείων που απασχολούνται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Δήμο.

2. Συντονίζουν τις ενέργειες των μονάδων υπαλλήλων και συνεργείων που υπάγονται σ' αυτούς με βάση τις γενικότερες κατευθύνσεις του Δημάρχου και τις οδηγίες του Δ/ντή του Δήμου.

3. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για την σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων και την εξυπηρέτηση του κοινού.

4. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων γιά την εύρρυθμη αποδοτική και παραγωγική λειτουργία των οργανωτικών μονάδων που προΐστανται.

5. Οι Προϊστάμενοι γραφείων ή υπηρεσιών που υπάγονται στα τμήματα, απευθύνονται και συμβουλεύονται για υπηρεσιακά θέματα, σε πρώτο βαθμό τους υπερκειμένους αυτών Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Άρθρο 12

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος διοικητικής και οι-

κονομικής υπηρεσίας, εκτός από τις κατά το άρθρο 11 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν και τα ακόλουθα.

1. 'Οτι αφορά στην εποπτεία και στον έλεγχο που ασκεί ο Δήμαρχος και ο Δ/ντής τις ενέργειες των υπηρεσιών και γραφείων του Δήμου, αλλά και του προσωπικού που υπηρετεί.

2. 'Οτι αφορά στη διοικητική περιφέρεια, στα όρια του Δήμου, και στην προστασία της ακίνητης περιουσίας αυτού.

3. 'Ο,τι αφορά στην προετοιμασία και διενέργεια των δημοτικών - βουλευτικών εκλογών και Ευρωεκλογών.

4. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η συλλογή εκθέσεων, μελετών, προτάσεων διαφόρων υπηρεσιών και φορέων απαραίτητων για την προαγωγή των δημοτικών λειτουργιών και την προώθηση των δημοτικών λειτουργιών και την προώθηση και παρακολούθηση της εξέλιξης και ανάπτυξης της πόλης στους διάφορους τομείς (κοινωνικό, οικονομικό, πολιτιστικό κ.λπ.).

5. Η εποπτεία για την οργάνωση των εορτών, τελετών και λοιπών εκδηλώσεων, μορφωτικού, ψυχαγωγικού, πολιτιστικού και αθλητικού ενδιαφέροντος.

6. Η χρέωση των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος στα διάφορα γραφεία αυτού, και παρακολούθηση για την επ' αυτών έγκαιρη ενέργεια.

Η μονογράφηση των εξερχομένων εγγράφων προς αυτά προσκομιστούν στον Δ/ντή.

7. Η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού, καθώς και άλλων απογραφών που διεξάγει Στατιστική Υπηρεσία.

8. Η σύνταξη και τήρηση βιβλίου (μητρώου) αυτών που έχουν διατελέσει Δήμαρχοι και δημοτικοί σύμβουλοι στο Δήμο, στο οποίο θα φαίνεται και ο χρόνος υπηρεσίας καθενός.

9. Η παραλαβή και παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και η βιβλιοδέτηση αυτής, καθώς και η κοινοποίηση των δημοσιευμένων θεμάτων στις οικείες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου που αφορούν.

10. Ο έλεγχος και παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής των αρμοδιοτήτων των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα διοίκησης, όπως αυτές καθορίζονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

1. Η παρακολούθηση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου και η σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία Προσόδων και Λογιστηρίου συγκέντρωση στοιχείων και εισήγηση για τα μέτρα που επιβάλλεται να ληφθούν.

Ελέγχει τη σύννομη και με βάση τις εγκριμένες πιστώσεις του προυπολογισμού του Δήμου έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

2. Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης των πεπραγμένων της δημοτικής αρχής και λογοδοσίας του Δημάρχου.

3. Κάθε άλλο θέμα που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας ή τμήματος ή γραφείου του Δήμου.

4. Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

5. Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με το θεσμό των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Άρθρο 13

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της εφαρμογής των νόμων που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλαδή διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, τοποθετήσεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, παροχή μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων κ.λπ. χορηγήσεις αδειών απονομή ηθικών αμοιβών, πειθαρχικού ελέγχου, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λπ.

β) Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων και ατομικών φακέλλων του προσωπικού εν γένει του Δήμου, τακτικού και επι συμβάσει Ι.Δ.

γ) Η κατάρτιση των καταστάσεων του άρθρου 8 του Ν. 1586/1986 του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων, όπως ο νόμος ορίζει.

δ) Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης και βοηθημάτων στο προσωπικό του Δήμου που αποχωρεί από την Υπηρεσία και η προώθηση τους, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

ε) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ή άλλης φύσης εγγράφων που αφορούν στο προσωπικό που υπηρετεί ή υπηρέτησε στο Δήμο.

στ) Η φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τους Προϊσταμένους των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, η συγκέντρωση και αρχειακή τακτοποίηση αυτών και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

ζ) Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή καθώς και των απαραιτήτων στοιχείων, ώστε οι φάκελλοι των θεμάτων που εισάγονται στα συλλογικά αυτά όργανα για συζήτηση να είναι πλήρεις.

β) Η κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των δύο ως άνω Σωμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των δύο Σωμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

δ) Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσης τους όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και τη βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων.

Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στην συνεδρίαση.

ε) Η εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον κατά νόμο έλεγχο Διοικητική Αρχή, δια της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

στ) Η κοινοποίηση των κατά νόμο κυρουμένων αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Σ. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεσή τους.

ζ) Η επιμέλεια για την καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των αποφάσεων που παίρνει ο Δήμαρχος και η κοινοποίηση α-

ντιγράφων τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες και στους ενδιαφερομένους.

η) Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων εισηγήσεως του Δημάρχου επί εισαγομένων στο δημοτικό συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή προς συζήτηση θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

θ) Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ. και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ.

ι) Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και των επιτροπών του Δ.Σ.

3. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και πληροφόρησης κοινού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής ξένων και απονομής ηθικών αμοιβών.

β) Η επιμέλεια για την άρτια οργάνωση και τέλεση των προγραμματιζομένων από το Δήμο εκδηλώσεων εν γένει, Εθνικού, Θρησκευτικού ή Τοπικού χαρακτήρα και για τη διακόσμηση, σημαιοστολισμό και φωταγώγηση της πόλης.

γ) Η τέλεση από το Δήμο ή από άλλους φορείς με την συμμετοχή του Δήμου δεξιώσεων, εορτών, εκθέσεων, διαλέξεων και άλλων εκδηλώσεων που αφορούν στην πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη του τόπου και την ψυχαγωγία των κατοίκων.

δ) Κάθε θέμα που έχει σχέση με τον αθλητισμό και την ανάπτυξη της αθλητικής ιδέας στην πόλη.

ε) Κάθε θέμα που αφορά στην κοινωνική πρόνοια και αντίληψη, στην περίθαλψη ενδεών και στην ανάπτυξη του πνεύματος της εθελοντικής αιμοδοσίας.

στ) Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του Κέντρου Νεότητας, της βιβλιοθήκης του Δήμου (τήρηση και των βιβλίων βιβλιοθήκης) και κάθε θέμα που αφορά στην διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νέων.

ζ) Η τήρηση βιβλίου που περιλαμβάνει τις Αρχές του τόπου, τις Υπηρεσίες, Συλλόγους, Οργανώσεις, Σωματεία και λοιπά νομικά πρόσωπα που εδρεύουν στο Δήμο.

η) Η μέριμνα για ενίσχυση και συντονισμό των συλλογικών και ατομικών δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στην διάσωση και ανάπτυξη της πολιτιστικής παράδοσης του τόπου, αλλά και στην πνευματική ανάπτυξη και ψυχαγωγία των κατοίκων.

θ) Η επιμέλεια για την δημοσιότητα και προβολή της δραστηριότητας του Δήμου και κάθε άλλης εκδήλωσης, η έκδοση δελτίου πληροφοριών (εφόσον παρασχεθούν τ' απαραίτητα μέσα) και η μέριμνα για ίδρυση και λειτουργία δημοτικού ραδιοφωνικού σταθμού.

ι) Η καλλιέργεια πνεύματος, συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις σχέσεις μεταξύ πολιτών και Δήμου. Η ακρόαση και εξυπηρέτηση των πολιτών και η παροχή σ' αυτούς κάθε είδους πληροφοριών αναφορικά με θέματα που ανάγονται στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται στα όρια του Δήμου.

ια) Η γενικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών που συνίσταται στη μέριμνα παροχής σ' αυτούς σύντομα, προφορικών ή γραπτών σαφών πληροφοριών σχετικά με την πορεία της διεκπεραίωσης των υποθέσεων τους μετά από συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, ή γραφεία ή υπηρεσίες του Δήμου.

ιβ) Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με την ισότητα των δύο φύλων.

4. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η ενασχόληση με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

β) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

γ) Η συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

δ) Η συνεργασία με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και η από κοινού φροντίδα για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

ε) Η παρακολούθηση γενικά των εκπαιδευτικών ζητημάτων και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

στ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για την νεολαία.

ζ) Η επεξεργασία προτάσεων δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία.

η) Ο σχεδιασμός προγραμμάτων εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

θ) Ο προγραμματισμός και διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και

ι) Η υποστήριξη των δραστηριοτήτων των πολιτιστικών φορέων και η συνεργασία μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων.

5. Γραφείο μητρώου, στρατολογίας, στατιστικής και ληξιαρχείου.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η τήρηση των γενικών Μητρώων δημοτών (δημοτολόγια) και η ενημέρωση αυτών ως προς τις μεταβολές (διαγραφές, διορθώσεις, εγγραφές, μεταφορές κ.λπ.) καθώς και των λοιπών βοηθητικών βιβλίων (ευρετήριο, βιβλίο πληθυσμού, μητρώο θηλέων κ.λπ.).

β) Η επιμέλεια για την έκδοση των απαιτουμένων πράξεων του Δημάρχου, αναφορικά με τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο της αποστολής τούτων στη Νομαρχία για τον κατά νόμο έλεγχο και της κονοποίησης τους αρμοδίως.

γ) Η τήρηση του αρχείου και η ευρετηρίαση των εκδιδομένων πράξεων του Δημάρχου και των επ' αυτών ομοίων της διοικητικής αρχής.

δ) Η τήρηση και ενημέρωση των οικογενειακών φακέλλων και η ευρετηρίαση αυτών κατά α/α οικογενειακής μερίδας.

ε) Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών και η τήρηση του αρχείου των εκδιδομένων πιστοποιητικών.

στ) Η επιμέλεια της τήρησης, φύλαξης και αναθεώρησης των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων, η παραλαβή των δικαιολογητικών εγγραφής σ' αυτούς και η διαβίβαση τους στη Νομαρχία μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, και η διεξαγωγή σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο για την διεξαγωγή εκλογών εν γένει.

ζ) Η επιμέλεια της τήρησης των μητρώων αρρένων του

Δήμου, της ενημέρωσης και φύλαξης αυτών, της ενέργειας των σχετικών εγγράφων, διαγραφών και κάθε άλλης μεταβολής σ' αυτά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσιά, η φροντίδα για την συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων και την κατάρτιση του ετήσιου μητρώου αρρένων με αίτηση των ενδιαφερομένων ή κάθε Δημόσιας Αρχής κ.λπ.

η) Η επιμέλεια της σύνταξης των στρατολογικών πινάκων των στρατευσίμων με βάση τις κείμενες διατάξεις και η ενέργεια την εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητουμένων στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα μητρώα αρρένων του Δήμου.

θ) Η επιμέλεια της τήρησης του μητρώου υποζηγιών και οχημάτων, της έκδοσης πιστοποιητικών κυριότητας αυτών και της απογραφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ι) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης στοιχείων και τήρησης μητρώου των εκτρεφομένων μικρών και μεγάλων ζώων από τους δημότες η έκδοση από αυτό πιστοποιητικών κυριότητας.

ια) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών των κατοίκων αναφορικά με τις εξισωτικές αποζημιώσεις και λοιπές επιδοτήσεις και ενισχύσεις της γεωργικής παραγωγής και της κτηνοτροφίας και η προώθηση τους στις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες για τα περαιτέρω.

ιβ) Κάθε εργασία που έχει σχέση με την έκδοση αδεών τέλεσης πολιτικών γάμων, η μέριμνα για την προετοιμασία της αίθουσας και η τακτοποίηση των λοιπών λεπτομερειών για τους πολιτικούς γάμους που τελούνται στο Δημαρχείο, καθώς και η τήρηση των σχετικών βιβλίων.

ιγ) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας σχετικής με τις μεταβιβασθείσες τους ΟΤΑ αρμοδιότητες για τα σχολεία στοιχειώδους και μέσης εκπαίδευσης (συγκρότηση - λειτουργία Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κ.λπ.).

ιδ) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά στα Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων σε θέματα Στρατολογίας και Στατικής Πληθυσμού κ.λπ.

ιε) Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η κατχώρηση σ' αυτά των σχετικών ληξιαρχικών γεγονότων.

στ) Η τήρηση των βοηθητικών βιβλίων του Ληξιαρχείου (Πρωτόκολλο, ευρετήριο κ.λπ.) και των φακέλλων και υποφακέλλων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης πιστοποιητικών ιερέων και γιατρών κ.λπ.

ζ) Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων από τα Ληξιαρχικά βιβλία, ως και αντιγράφων των δικαιολογητικών σύνταξης των πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

ιη) Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις, βάσει δικαστικών αποφάσεων, ή αποφάσεων Νομάρχη και εντολών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη .

ιθ) Η επιμέλεια της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων, μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες, όπως ο νόμος ορίζει, για την ενημέρωση των οικείων Μ. Αρρένων και Δημοτολογίων.

κ) Η επιμέλεια της σύνταξης και υποβολής των υπό του νόμου οριζομένων στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

κα) Η διεξαγωγή όλης της γραφικής υπηρεσίας της σχετιζομένης με το Ληξιαρχείο.

κβ) Η επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων άλλων ληξιαρχείων, από τα υπάρχοντα κυρωμένα αντίγραφα στο αρχείο του Δήμου και η επικύρωση αυτών.

κγ) Στο γραφείο αυτό ανατίθεται και η επικύρωση φωτοαντιγράφων διαφόρων εγγράφων ενδιαφερομένων πολιτών από τα πρωτότυπα ή κυρωμένα ακριβή αντίγραφα που έχουν στα χέρια τους.

6) Γραφείο πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης διεκπεραίωσης και αρχείου.

α) Η επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχομένης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

β) Η τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του Δήμου και η επιμέλεια για την εκκαθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.

γ) Η επιμέλεια της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης των εξερχομένων εγγράφων του Δήμου.

δ) Η επιμέλεια της δακτυλογράφησης και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του Δήμου γενικά.

ε) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου, καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

στ) Η ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και η παρακολούθηση του φακέλλου αναμενομένων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.

ζ) Η τήρηση και φύλαξη των βιβλίων πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και γραφικής ύλης, τη διανομή της οποίας στα διάφορα γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου επιμελείται.

η) Η φύλαξη των σφραγίδων του Δήμου.

θ) Η χορήγηση στους ενδιαφερομένους εντύπων αιτήσεων απευθυνομένων προς το Δήμο για χορήγηση πιστοποιητικών κ.λπ.

ι) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από το Διευθυντή.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Γραφείων Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Γραφείο Δημοτικών προσόδων, Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της βεβαίωσης και έγκαιρης αποστολής στο δημοτικό ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και άλλων δημοτικών προσόδων γενικά και η παρακολούθηση της εισπρακτορικής κίνησης του ταμείου.

β) Η τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου όλων των δημοτικών κτημάτων γενικά, καθώς και η ενέργεια κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και την προστασία και αξιοποίηση αυτής.

γ) Η δημιουργία για κάθε ακίνητο του Δήμου ξεχωριστού φακέλλου στον οποίο να περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώμα-

τα κυριότητας, νομής και κατοχής του Δήμου και η φύλαξη αυτών.

δ) Η μέριμνα για την έγκαιρη εκμίσθωση των δημοτικών κτημάτων και προσόδων του δήμου και η κατάρτιση των σχεδίων των σχετικών διακηρύξεων των δημοπρασιών, καθώς και όλες οι σχετικές ενέργειες διεξαγωγής και κατακύρωση αυτών.

ε) Η επιμέλεια της κατάρισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της επίβλεψης για την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.

στ) Η συγκέντρωση των τριπλοτύπων αποδεκτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων και η καταχώρηση αυτών στα υπό του νόμου προβλεπόμενα ειδικά βιβλία.

ζ) Η παρακολούθηση των υπό της ΔΕΗ ενεργουμένων εισπράξεων, τελών καθαριότητας και φωτισμού και της έγκαιρης απόδοσης αυτών στο ταμείο του Δήμου.

η) Ο έλεγχος των τηρουμένων πρωτοτύπων στοιχείων των οίκοθεν βεβαιωμένων και εισπραττομένων εσόδων σε αντιπαραβολή με τα υπό του Ταμείου αποστελλόμενα αποδεικτικά τριπλοτύπων βεβαίωσης και η ανακοίνωση στο Ταμείο τυχόν διαπιστούμενες διαφορές.

θ) Η επιμέλεια για την έκδοση αδειών σύνδεσης παροχών ύδρευσης ή ατομικών αποχετευτικών δικτύων με τα αντίστοιχα κεντρικά δίκτυα του Δήμου, καθώς και κάθε άλλη άδεια χρήσης έργων, υπηρεσιών η ακινήτων του Δήμου. με βάση την κείμενη νομοθεσία και των αντίστοιχων κανονιστικών διατάξεων που θεσπίζει το δημοτικό συμβούλιο.

ι) Η παρακολούθηση της κίνησης των δημοτικών νεκροταφείων, η μέριμνα για τη βεβαίωση και είσπραξη των αμέσου καταβολής δικαιωμάτων, αυτών και η τήρηση του υπό του νόμου και του ειδικού κανονισμού λειτουργίας.

ια) Η παρακολούθηση της κίνησης των δημοτικών σφαγείων και η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικά με την βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσης αυτών, στην περίπτωση που το δικαίωμα αυτό δεν ήθελε εκμισθωθεί.

ιβ) Η παρακολούθηση κάθε πηγής εσόδου του Δήμου και η ενέργεια των απαραιτήτων διαδικασιών για την κατά νόμο επιβολήβεβαίωση και είσπραξη αυτού.

ιγ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και αύξησης των εσόδων το Δήμου, με βάση τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η σύνταξη των σχεδίων των ειδικών κανονισμών βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων.

ιδ) Η επιμέλεια της σύνταξης και έγκαιρης κοινοποίησης αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων στους οφειλέτες.

ιε) Η επιμέλεια της έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων για παρουσιαζόμενα ελλείματα γενικά και της βεβαίωσης ως δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικού, με υπαιτιότητα υπολόγων.

ιστ) Η τήρηση και ενημέρωση όλων των υπό του νόμου προβλεπομένων βιβλίων εσόδων και περιουσίας, καθώς και των ατομικών φακέλλων των φορολογουμένων μαζί με τις σχετικές καρτέλλες, τελών ύδρευσης, φωτιζόμενης επιφάνειας ακινήτων και άλλων εσόδων.

ιζ) Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών προσόδων.

ιη) Η επιμέλεια της παραλαβής και προώθησης των προσφυγών που απευθύνουν δια του Δήμου στα Διοικητικά Δικαστήρια οι φορολογούμενοι κατά εγγραφών τους στους βεβαιωτικούς καταλόγους του αυτού, καθώς και κάθε ενέργεια για τον συμβιβαστικό διακανονισμό της διαφοράς με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, όπως ο νόμος ορίζει.

ιθ) Η παρακολούθηση των υπό του Δημοσίου συνεισπραττομένων δημοτικών φόρων και της έγκαιρης απόδοσής τους, καθώς και των προστίμων του Κώδικος Οδικής Κυκλοφορίας.

η) Η παρακολούθηση της γεωργικής παραγωγής γενικά και ειδικότερα κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο αναφορικά με την έκδοση αδειών καλλιέργειας και κατοχής καπνού, αδειών σιγαροχάρτου κ.λπ., καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων για τη συμπλήρωση των σχετικών δελτίων γεωργικής παραγωγής κ.λπ. της Στατιστικής Υπηρεσίας.

κα) Η τήρηση βιβλίων στα οποία θα καταχωρούνται στοιχεία των κατόχων γεωργικών μηχανημάτων καθώς και αυτών που χρησιμοποιούν μη φωτιζόμενες αποθήκες και άλλους μη στεγασμένους χώρους για εμπορικούς σκοπούς, για να είναι ευχερής η σε βάρος τους βεβαίωση αντίστοιχων τελών καθαριότητας και φωτισμού.

κβ) Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, λόγω προφανούς σφάλματος ως προς τη φορολογητέα ύλη ή για άλλους νόμιμους λόγους, καθώς και στην επιστροφή αχρεωστήτων εισπραχθέντων.

κγ) Κάθε ενέργεια σχετικά με την εισαγωγή, διαφύλαξη και διακίνηση του προμηθευομένου παντός είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου.

κδ) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης καταγραφής και διαφύλαξης αχρήστου υλικού του Δήμου και η εισήγηση και ενέργεια των διαδικασιών εκποίησης του.

κε) Η τήρηση των σχετικών βιβλίων αποθήκης και υλικού και η ενημέρωση αυτών για κάθε εισαγωγή, διάθεση ή εκποίηση υλικού.

κστ) Η παραλαβή και φύλαξη του αναλωσίμου υλικού του Δήμου, το οποίο διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες, βάσει εντολών του δημάρχου ή του Διευθυντή του Δήμου.

κζ) Η εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου και μη εκποιήσιμου υλικού του Δήμου.

κη) Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από το Δήμαρχο ή το διευθυντή του Δήμου.

2. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και της επ' αυτού έκθεσης της Δημαρχιακής επιτροπής, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στη Νομαρχία για έλεγχο.

β) Η εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού , η εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των διαφόρων κονδυλίων και η παρακολούθηση του αποθεματικού κεφαλαίου.

γ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης των οικονομικών του Δήμου και περιστολής των ασκόπων δαπανών.

δ) Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων αποδοχών του τακτικού, του επί συμβάσει Ι.Δ. αορίστου ή ορισμένου χρόνου προσωπικού του Δήμου, των πρόσκαιρα απασχολουμένων κ.λπ. και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων γενικά,σ τα οποία μεριμνά να επισυνάπτονται τα από το νόμο και των σχετικών υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων και αποφάσεων του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά περίπτωση οριζόμενα δικαιολογητικά, κανονικά συνταγμένα και υπογεγραμμένα.

ε) Η τήρηση των προβλεπομένων από τις σχετικές διατάξεις λογιστικών βιβλίων (ημερολόγιο, καθολικό εξόδων, εκδιδομένων και παραδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, ανειλημμένων υποχρεώσεων κ.λ.π.).

στ) Η τήρηση φακέλων δαπανών κατά Κωδικό Αριθμό, στους οποίους τοποθετούνται τα στελέχη των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων με αντίγραφα των σχετικών δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

ζ) Ο έλεγχος των απολογιστικών πινάκων που καταρτίζει ο ταμίας του Δήμου και η προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και έγκρισης του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των απολογιστικών στοιχείων κάθε χρήσης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

η) Η μέριμνα για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων για τους εργαζομένους στο Δήμο οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι στο Ι.Κ.Α., καθώς και η τήρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων (μισθολόγιο - αγοράς ενσήμων κ.λ.π.).

θ) Η παρακολούθηση της κανονικής ασφάλισης των οχημάτων του Δήμου και η τήρηση σχετικού φακέλου για κάθε όχημα. Η τήρηση και ενημέρωση των απαραίτητων βιβλίων κίνησης, επισκευών και προμήθειας ανταλλακτικών των οχημάτων του Δήμου, καθώς και η έκδοση των σχετικών εντολών κίνησης αυτών. Η τήρηση βιβλίου καυσίμων και η παρακολούθηση διάθεσης αυτών στα διάφορα οχήματα του Δήμνου.

ι) Η τήρηση και τακτική ενημέρωση ειδικού μητρώου μισθολογίου για το απασχολούμενο στο Δήμο προσωπικό για αντιμετώπιση πρόσκαιρων και επειγουσών αναγκών, έργων με αυτεπιστασία κ.λ.π. και η χορήγηση απ' αυτό τυχόν ζητουμένων βεβαιώσεων για το χρόνο απασχόλησης και την εργασιακή σχέση.

ια) Η διαχείριση όλων των πιστώσεων του προϋπολογισμού πλην έργων και η εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

ιβ) Η σύνταξη των όρων διακήρυξης και υποχρεώσεων για κάθε προμήθεια που θέλει να κάνει ο Δήμος με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για εκτέλεση δημοτικών έργων και για προμήθεια μηχανημάτων, οχημάτων και ειδών εξοπλισμού υπηρεσιών.

ιγ) Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών και η μέριμνα για την προμήθεια από το Δήμο απ' ευθείας (χωρίς διαγωνισμό) κάθε είδους υλικών, καθώς και η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας που δεν αφορά έργα.

ιδ) Η σύνταξη και η μέριμνα υπογραφής από την αρμόδια επιτροπή των πρωτοκόλλων και λοιπών γενικά δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών.

ιε) Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και στοιχείων χρησίμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερομένων γενικά σε οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

ιστ) Η μελέτη και εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των Ο.Τ.Α.

ιζ) Η ενέργεια κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον Δήμαρχο ή τον Διευθυντή του Δήμου.

3. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.

Στην αρμοδιότητα του ειδικού ταμείου του Δήμου, το οποίο τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Δήμου και διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτορικών οργάνων, στους οποίους με απόφαση Δημάρχου ανατίθενται τα καθήκοντα αυτά, ανήκουν:

α) Η ενέργεια της ταμειακής υπηρεσίας, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις του ΔΚΚ του ισχύοντος Διατάγματος «περί οικ. διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και άλλων νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, γεν. διαταγών και εγκυκλίων των αρμοδίων Υπουργείων.

β) Η επιμέλεια με προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του δημοτικού ταμία και σύμφωνα πάντοτε με τις σχετικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων κ.λ.π. κανονικής και έγκαιρης είσπραξης των δημοτικών εσόδων, των οποίων η βεβαίωση και είσπραξη έχει ανατεθεί στον Δήμο.

γ) Η εποπτεία όλων των οργάνων που είναι εντεταλμένα για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και ο τακτικός έλεγχος της διαχείρισης αυτών, σύμφωνα με τους ορισμούς των Νόμων για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων.

δ) Η ευθύνη για τον έλεγχο και τη διαφύλαξη των τίτλων των εισπρακτέων εσόδων του Δήμου και τη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων και την αποστολή των παραρτημάτων αυτών στην υπηρεσία που έχει δώσει την εντολή βεβαίωσης των εσόδων.

ε) Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης, με προσωπική ευθύνη του ταμία, του ταμείου, των βιβλίων και γενικά όλων των τίτλων.

στ) Η ευθύνη για την έγκαιρη λήψη και άσκηση όλων των επιτρεπομένων από τους νόμους περί είσπραξης των δημοσίων εσόδων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, καθώς και για κάθε μέτρα περιφρούρησης των συμφερόντων του Δήμου. Για κάθε σχετική παράλειψη ή αμέλεια ευθύνεται στο ακέραιο ο δημοτικός ταμίας.

ζ) Η ευθύνη για την παραλαβή , φύλαξη και τήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Είναι ο δημοτικός ταμίας θεματοφύλακας όλης της σε μετρητά, χρεώγραφα και οποιασδήποτε κινητής αξίας περιουσίας του Δήμου.

η) Η ευθύνη για την είσπραξη κατά την ενέργεια των πληρωμών των υπέρ τρίτων κρατήσεων που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις, καθώς και για την έγκαιρη κατάθεση αυτών στα οικεία ταμεία.

θ) Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδει το Λογιστήριο του Δήμου και η ενέργεια με προσωπική του ευθύνη, του ελέγχου και της ξόφλησης αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις μέσα στα όρια των εγκεκριμένων νόμιμα πιστώσεων, ευθυνόμενος για τις καθ' υπέρβαση του προϋπολογισμού γενόμενες τυχόν πληρωμές.

ι) Η παρακολούθηση της ακριβούς εκτέλεσης των μισθωτικών συμβάσεων του Δήμου.

ια) Η ευθύνη για την κανονική τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, υποχρεωτικών και βοηθητικών, όπως αυτά καθορίζονται από τα άρθρα 63 και 70 του από 17.5.1979 Β. Δ/τος και από το άρθρο 6 του 542/65 Β.Δ. «περί των τηρητέων υπό των Δήμων και Κοινοτήτων βιβλίων και του τύπου αυτών».

ιβ) Η ευθύνη για την εξασφάλιση, όπως ο νόμος ορίζει, των απαραίτητων χρηματικών κονδυλίων για την απρόσκοπτη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

ιγ) Στην ευθύνη του ταμία ανάγεται επίσης η συμφωνία

με τις σχετικές διατάξεις κατάρτιση και υποβολή αρμοδίως μηνιαίως ή τριμηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου και η συγκέντρωση και υποβολή μέσα στις τακτές προθεσμίες των απολογιστικών στοιχείων στο Δήμαρχο για τα περαιτέρω.

ιδ) Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας που αφορά στην υπηρεσία του Ειδικού Ταμείου του Δήμου.

Άρθρο 15

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου εκτός από τις κατά το άρθρο 11 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν τα ακόλουθα:

1. Η φροντίδα για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση όλων των δημοτικών έργων και εγκαταστάσεων (ύδρευσης, αποχέτευσης, οδοποιΐας, κήπων, αλσών, παιδικών χαρών, σφαγείων, νεκροταφείων, καθαριότητας, φωτισμού,δημοτικών χώρων κ.λ.π.).

2. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων χρησίμων για την κατάρτιση του προγράμματος εκτελεστέων έργων και προμηθειών και η μέριμνα για την έγκαιρη κατάρτισή τους και υποβολή για έγκριση.

3. Ο έλεγχος και θεώρηση μελετών, συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων και άλλων στοιχείων εκτέλεσης δημοτικών έργων, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις περί εκτέλεσης έργων και προμηθειών του Ο.Τ.Α.

4. Η διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, που προορίζονται για την εκτέλεση έργων.

Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τις τεχνικές υπηρεσίες γενικά, καθώς και αυτής που αφορά στην εκτέλεση έργων και προμηθειών των Ο.Τ.Α.

Κάθε άλλο τεχνικό θέμα που δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 16

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

1. Η σύνταξη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των μελετών όλων των Δημοτικών έργων, προμηθειών και μεταφορών, εκτός από αυτές ανάγονται στην αρμοδιότητα άλλων ειδικοτήτων, οι οποίες θα συντάσσονται από την ΤΥΔΚ ή θα ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

2.Η σύνταξη των σχεδίων των διακηρύξεων εκτέλεσης όλων των έργων και προμηθειών και των σχετικών συγγραφών υποχρεώσεων, καθώς και των όρων ανάθεσης μελετών σε ιδιώτες τεχνικούς, υπό την επίβλεψη του γραφείου τούτου ή άλλων υπηρεσιών της Νομαρχίας.

3. Η ευθύνη για την επίβλεψη της εκτέλεσης των δημοτικών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες, όσον αφορά στην ακριβή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων και των τεχνικών κανόνων και προδιαγραφών, καθώς και την τήρηση των προθεσμιών και λοιπών όρων των συγγραφών υποχρεώσεων.

4. Η μέριμνα για τη δοκιμασία και παραλαβή των έργων.

5. Ο προγραμματισμός της σειράς εκτέλεσης των έργων και προμηθειών με βάση το ισχύον πρόγραμμα εκτελεστέων έργων του Δήμου, των εγκεκριμένων πιστώσεων και της οικονομικής ευχέρειας του Δήμου.

6. Η επίβλεψη, καθοδήγηση και συντονισμός των συνεργείων που απασχολούνται με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή με την συντήρηση και επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.

7. Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαιούντων υλικών για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργα, ώστε να μην σημειώνεται καθυστέρηση.

8. Η μέριμνα για την συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

9. Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υπογραφή των οικείων συμφωνητικών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στη Νομαρχία και η εγκατάσταση των αναδόχων.

10. Η τήρηση για κάθε εκτελούμενο έργο ξεχωριστού φακέλλου.

11. Η φροντίδα για τη σύσταση των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών.

12. Η τήρηση ημερολογίου των απασχολουμένων ημερομισθίων, εργατοτεχνιτών στα συνεργεία των εκτελουμένων έργων με αυτεπιστασία, καθώς και των χρησιμοποιουμένων διαφόρων ιδιωτικών μηχανημάτων και η προσκόμιση των στοιχείων αυτών στο γραφείο Λογιστηρίου, για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δικαιούχων, αφού προηγουμένως θεωρηθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής των πάσης φύσεως υλικών των εκτελουμένων έργων μέσω των οικείων επιτροπών παραλαβής, καθώς και η συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών που θα χρειαστούν για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων από το Λογιστήριο (τιμολόγια, δελτίο παροχής υπηρεσιών, φορτωτικές, πρωτόκολλο παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κ.λ.π.).

14. Η επιμέλεια της εφαρμογής του σχεδίου πόλεως, των τροποποιήσεων ή επεκτάσεων αυτού, της σύνταξης πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού από το αρμόδιο Τμήμα Πολεοδομίας της Νομαρχίας, της μελέτης και εισήγησης κάθε θέματος που αφορά στην οικιστική και πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης, στην προστασία του περιβάλλοντος και στην αισθητική εμφάνιση αυτής και γεινικά κάθε ενέργειας και εργασίας που έχει σχέση με το ρυμοτομούμενο σχέδιο.

15. Η μέριμνα για τον καθαρισμό του πλάτους των πεζοδρομίων οδών και πλατειών και η εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων Νομάρχη όσον αφορά τον τρόπο κατασκευής αυτών από τις παροδίους.

16. Η μέριμνα για τη φύλαξη των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων των οριστικών διανομών του οικισμού και του αγροκτήματος του Δήμου και η χορήγηση στους ενδιαφερομένους κάθε δυνατής πληροφόρησης όσον αφορά στη θέση, στις διαστάσεις και τα όρια των κτημάτων τους.

17. Η φροντίδα της οδοσήμανσης της πόλης με βάση τις σχετικές αστυνομικές και λοιπές διατάξεις ρύθμισης της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων, καθώς και κάθε εργασία ονοματοθεσίας οδών και πλατειών.

18. Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης σε τάξη των διαγραμμάτων και του τεχνικού αρχείου, της ενημέρωσης του κτηματολογίου, της σύνταξης διαγραμμάτων για κάθε ακίνητο του Δήμου και της χορήγησης βεβαιώσεων τεχνικού περιεχομένου. Η επιμέλεια επίσης της τήρησης ειδικού αρχείου σχεδίων και των χαρτών της πόλης, όπου σημειώνεται κάθε τεχνική ενέργεια και εργασία, καθώς και υπόγεια δίκτυα δημοτικών έργων.

19. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της κανονικής λειτουργίας των υδραυλικών μηχανολογικών κ.λ.π. εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων και ολοκλήρου γενικά του συστήματος ύδρευσης της πόλης, καθώς και του πάσης φύσεως λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου και η επίβλεψη και καθοδήγηση του προσωπικού του Δήμου που ασχολείται με την συντήρηση και επίβλεψη αυτού.

20. Η επιμέλεια της επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

21. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης και του βιολογικού καθαρισμού του Δήμου, η συντήρηση, ο καθαρισμός και η απολύμανση αυτού και η εισήγηση για βελτιώσεις, επεκτάσεις και συμπληρώσεις του δικτύου. Η επιτήρηση της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης αναμονών από ιδιώτες με βάση τις χορηγούμενες άδειες από το γραφείο προσόδων του Δήμου.

22. Η επιμέλεια της ανάπτυξης του πρασίνου, της αναδάσωσης σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, της διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, ανακαίνισης, εξωραϊσμού και συντήρησης των δημοτικών πάρκων, κηπαρίων, παιδικών χώρων, δενδροστοιχειών και η καθοδήγηση των εργατοτεχνικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

23. Η επιμέλεια της συντήρησης και επισκευής κάθε δημοτικού κτιρίου.

24. Η μέριμνα για την κατάρτιση και τήρηση προγράμματος συλλογής και αποκομιδής των απορριμάτων της πόλης, του καταβρέγματος των δρόμων, της μελέτης και επίβλεψης του τρόπου διάθεσης των απορριμάτων καθώς και η εισήγηση για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας καθαριότητας με τα αναγκαιούντα μέσα και εξοπλισμό για την ευρυθμότερη και σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής λειτουργίας αυτής.

25. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του φωτισμού οδών και πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, η μελέτη και η εισήγηση τυχόν παραλλαγών του δικτύου ηλεκτρισμού και ενημέρωσης της Δ.Ε.Η. για τυχόν βλάβη του δικτύου ΦΟΠ ή φωτιστικών σωμάτων αυτού. Η επιμέλεια συντήρησης των δημοτικών φωτιστικών σωμάτων και δικτύων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων καθώς και η φροντίδα για τον εορταστικό φωτισμό της πόλης.

26. Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από τον Δήμαρχο ή τον Διευθυντή του Δήμου.

Άρθρο 17

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Πέρα από όσα ορίζονται στους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών της παρ. 2 του άρθρου 3 του παρόντος οργανισμού, αναφορικά με τις δραστηριότητες και τις λεπτομέρειες λειτουργίας αυτών, ανήκουν στην αρμοδιότητα αυτών και τα ακόλουθα:

1. Υπηρεσία καθαριότητας, καταβρέγματος και ελέγχου ηλεκτρισμού.

α) Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών της πόλης και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων εντός και εκτός σχεδίου, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμάτων των οικειών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα που εκδίδεται από τον Δήμαρχο.

β) Η καθαριότητα, συντήρηση και τακτική απολύμανση των κοινοχρήστων αφοδευτηρίων του Δήμου.

γ) Η επιμέλεια του αμέσου καθαρισμού του χώρου όπου τελείται η λαϊκή αγορά και η απολύμανση αυτού, καθώς και άλλων κοινοχρήστων χώρων για την αποφυγή δημιουργίας εστιών μόλυνσης.

δ) Το κατάβρεγμα και πλύσιμο των κεντρικών δρόμων της πόλης στους θερινούς μήνες.

ε) Η μέριμνα για την συντήρηση και καλή λειτουργία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας αυτής.

στ) Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης κ.λ.π. και η σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τα περαιτέρω.

ζ) Η μέριμνα για τον κανονικό φωτισμό των οδών, πλατιών και κοινοχρήστων χώρων, η τήρηση ειδικού βιβλίου αντικαθισταμένων ηλεκτρικών λαμπτήρων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για τις βλάβες σε φωτιστικά σώματα, για την εν συνεχεία έγγραφη ενημέρωση της Δ.Ε.Η.

2. Υπηρεσία ύδρευσης

α) Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης της πόλης (εσωτερικών και εξωτερικών) των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

β) Η μέριμνα για τη συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης καθόλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχόμενου από τα δημοτικά αντλιοστάσια νερού.

γ) Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω απ' αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

δ) Η παρακολούθηση της συνεχούς υδροδότησης των ποτιστρών που υπάρχουν στους βοσκοτόπους.

ε) Η μέριμνα για την χορήγηση επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς και στις ιδιωτικές παροχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι έγγραφα από την υπηρεσία του Δήμου αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

στ) Η παρακολούθηση της κανονικής και έντεχνης κατασκευής ιδιωτικών παροχετεύσεων με βάση τις εκδιδόμενες άδειες από το γραφείο Προσόδων του Δήμου ή η κατασκευή αυτών από τεχνικούς του Δήμου, εφόσον ζητηθεί από τους ενδιαφερομένους, σύμφωνα με τις λεπτομέρειες που καθορίζονται με τις σχετικές επ' αυτού κανονιστικές αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου.

ζ) Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και η παρακολούθηση και εξακρίβωση τυχόν, λαθροδρουληψιών.

η) Η κατασκευή μικροεπεκτάσεων και η αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης.

θ) Η μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της Υπηρεσίας ύδρευσης του Δήμου.

3. Υπηρεσία Κήπων, δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών.

α) Η επιμέλεια της φύλαξης, συντήρησης, καθαριότητας, ανανέωσης και βελτίωσης του πρασίνου των δημοτικών πάρκων, αλσών, δενδροστοιχειών και παιδικών χαρών και αθλητικών χώρων.

β) Η επιμέλεια συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων που υπάρχουν στους ανωτέρω χώρους.

γ) Η επιμέλεια για τη βελτίωση του πρασίνου της πόλης γενικά, η δημιουργία φυτωρίων ανθέων για συνεχή ανανέωση και η επίκαιρη φύτευση δενδρυλίων και φυτών.

δ) Η ευθύνη για την καλή και ασφαλή λειτουργία των οργάνων των παιδικών χαρών και των εγκαταστάσεων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για κάθε φορά ή βλάβη.

ε) Η μέριμνα για την καλλιέργεια, άρδευση και κανονική λίπανση του πρασίνου των πάρκων, παιδικών χαρών κ.λπ.

4. Υπηρεσία δημοτικών σφαγείων.

α) Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων, της καθαριότητας και υγιεινής αυτών, καθώς και της συντήρησης και κανονικής λειτουργίας του εξοπλισμού αυτών.

β) Η φροντίδα για την συγκέντρωση και προσκόμιση στο γραφείο προσόδων στοιχείων αναφορικά με τον αριθμό και το είδος των σφαζομένων κάθε μέρα ζώων.

γ) Η επιμέλεια της ακριβούς εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων και κάθε άλλης σχετικής διάταξης νόμου ή κανονιστικής απόφασης του δημοτικού συμβουλίου.

5. Υπηρεσία δημοτικών νεκροταφείων.

α) Η επιμέλεια της καθαριότητας, ευπρεπισμού και καλλιέργειας του πρασίνου των δημοτικών νεκροταφείων και του χώρου της αίθουσας τελετών.

β) Η επιμέλεια της συντήρησης και καλής λειτουργίας της χειροκίνητης νεκροφόρας.

γ) Η φροντίδα για την καθαριότητα και συντήρηση του οστεοφυλακείου και των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων των νεκροταφείων.

δ) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των νεκροταφείων γενικά και για την ακριβή εφαρμογή των ειδικών κανονισμών λειτουργίας των νεκροταφείων και της αίθουσας τελετών του Δήμου.

6. Υπηρεσία Φιλαρμονικής

Ο Μουσικός του Δήμου:

α) Επιμελείται για την συγκρότηση και οργάνωση της φιλαρμονικής του Δήμου, της εμφάνισης της στις Εθνικές και τοπικές γιορτές της μουσικής μπάντας του Δήμου, της εκμάθησης της μουσικής στους σχολικούς και εξωσχολικούς νέους που επιθυμούν να είναι μαθητές της Φιλαρμονικής.

β) Μεριμνά για την ανάπτυξη του μουσικού πνεύματος μεταξύ του πληθυσμού του Δήμου με συναυλίες, μουσικά συγκροτήματα και με κάθε άλλο μέσο και τρόπο.

Για το σκοπό αυτό, θα εργάζεται απογευματινές ώρες και ημέρες που θα καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δημάρχου.

γ) Ο παραπάνω, για την συμπλήρωση των ωρών εργασίας του, τις άλλες εργάσιμες ημέρες θα ασχολείται μέσα στο καθοριζόμενο για την διοικητική υπηρεσία του Δήμου ωράριο, με την εκτέλεση κάθε βοηθητικής εργασίας του Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος, που θα του ανατίθεται από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

Στο ωράριο αυτό συμψηφίζεται η συμμετοχή του σε εορταστικές εκδηλώσεις με την μετατροπή σε αργία της επόμενης εργάσιμης για το Δήμο ημέρας.

δ) Κατά τα λοιπά εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας της φιλαρμονικής.

7. Υπηρεσία Μηχ/των τεχνικών έργων.

α) Η μέριμνα για την συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων και αυτ/των της υπηρεσίας αυτής.

β) Η προστασία και φύλαξη των μηχ/των, οχημάτων και εξαρτημάτων αυτών και εργαλείων της υπηρεσίας.

γ) Η λήψη των απαραιτήτων μέτρων και η απαιτούμενη σηματοδότηση των χώρων εκτέλεσης έργων από το Δήμο σε τρόπο ώστε να παρέχεται προστασία της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων για την αποφυγή ατυχημάτων.

δ) ο χειριστής μηχανημάτων έργων, που θα πρέπει να είναι κάτοχος και επαγγελματικής άδειας οδηγού αυτοκινήτου, πέρα από τα παραπάνω καθήκοντά του και από αυτά που θα προβλέπονται από τον Ειδικό Κανονισμό λειτουργίας της υπηρεσίας μηχ/των τεχνικών έργων, υποχρεούται να αναπληρώνει τον τακτικό οδηγο αυτοκινήτων του Δήμου στα καθήκοντα του (οδήγηση αυτ/των καθαριότητας και καταβρεκτικού πυροσβεστικού οχήματος κλπ.) όταν αυτός απουσιάζει.

Άρθρο 18

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΛΗΤΗΡΑ

Ο κλητήρας του Δήμου:

1. Μεριμνά για την παραλαβή της απευθυνομένης στο Δήμο αλληλογραφίας και για την ταχυδρόμηση ή διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2. Επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής, καθώς και των λοιπών επιτροπών του Δήμου.

3. Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προοριζόμενους χώρους της πόλης και στην εξώθυρα του Δημαρχείου, καθώς και άλλων αρχών και υπηρεσιών που διαβιβάζονται στο Δήμο.

4. Μεριμνά για την συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.

5. Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του Δήμου επί αποδείξεις στους φορολογουμένους και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε αρχής και υπηρεσίας, ύστερα από εντολή του Δημάρχου.

6. Μεριμνά για την τήρηση της καθαριότητας των γραφείων και ολοκλήρου γενικά του δημοτικού καταστήματος, καθώς και του προαυλίου αυτού.

7. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημαρχίου και των χώρων μέσα και έξω απ' αυτό. Φροντίζει για την συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για τυχόν φθορές ή βλάβες.

8. Χειρίζεται τον πολύγραφο, το φωτοτυπικό μηχάνημα και την μεγαφωνική συσκευή του Δήμου και μεριμνά για την συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

9. Οφείλει να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού υπάρχουν στο Δήμο για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων μ' αυτόν πολιτών.

10. Διαχειρίζεται το χαρτόσημο και τις υπεύθυνες δηλώσεις που υπάρχουν στο Δήμο για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων μ' αυτόν πολιτών.

11. Επιδίδει στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες της πόλης και στα διάφορα σωματεία, οργανώσεις και συλλόγους τις απευθυνόμενες προς αυτά προσκλήσεις, διάφορα άλλα έγγραφα του Δήμου και τα προγράμματα εθνικών και τυπικών εορτών.

12. Προσφέρει τις υπηρεσίες του στο γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του Δήμου.

13. Εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτόν από τον Δήμαρχο και Δ/ντή του Δήμου.

Άρθρο 19

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ

Η καθαρίστρια του Δημαρχείου οφείλει:

1. Να επιμελείται καθημερινά της καθαριότητας των γραφείων και γενικά όλου του Δημοτικού Καταστήματος (διάδρομοι, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων W.C. και άλλοι χώροι), καθώς και με τον καθαρισμό των επίπλων, σκευών υαλοπινάκων των θυρών και παραθύρων, των κουρτινών και γενικά κάθε αντικειμένου μέσα στο κτίριο.

2. Να επιμελείται της καθαριότητας και ευπρεπούς εμφάνισης των προσόψεων του κτιρίου και του αύλειου χώρου αυτού.

3. Να περιποιείται τα άνθη που υπάρχουν μέσα στο Δημαρχείο, καθώς και αυτά που φυτεύονται στην αυλή αυτού.

4. Να επιμελείται της καθαριότητας των πεζοδρομίων και διαδρόμων γύρω από το Δημαρχείο και

5. Να επιμελείται της προστασίας και φύλαξης των αντικειμένων του Δημαρχείου κατά το χρονικό διάστημα που βρίσκεται σ' αυτό και ασχολείται με την καθαριότητά του.

ΜΕΡΟΣ Ζ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 20

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί το Δημοτικό Συμβούλιο ν' αναθέτει σ' αυτά με απόφαση του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγους ευρρυθμότερης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος με μεταφέρει με απόφαση του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο, ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

Άρθρο 21

1. Ο Ταμίας του Δήμου ορίζεται με απόφαση Δημάρχου οποιοσδήποτε τακτικός διοικητικός υπάλληλος του Δήμου που έχει μονιμοποιηθεί.

Άρθρο 22

Τα τυπικά προσόντα διορισμού, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, το προβάδισμα, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η νοσηλεία, οι αποδοχές, τα έξοδα κηδείας, οι αποζημιώσεις λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία, του προσωπικού που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81, 1476/84. 1505/84, 1586/86, 1735/87 και Ν. 2190/94

Με την παρούσα απόφαση προκαλείτα ετήσια δαπάνη συνολικού ποσού 77.998.540 δρχ. η οποία θα βαρύνει τον προυπολογισμό του Δήμου Μεγ. Αλεξάνδρου, στον οποίο έχει γραφεί η σχετική πίστωση.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 21 Φεβρουαρίου 1996

Η Περιφερειακή Διευθύντρια

Μ. ΛΕΠΙΔΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061) 271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141		
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. – Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ